

シラバス					
科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	医事 CP 応用Ⅰ		
必修選択	選択	(学則表記)	医事 CP 応用Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	2 年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	コンピュータ入力練習用「カルテ例題集」 医事コンピュータ技能検定問題 3 級①② 電子カルテシステムの理解と演習 D P C の理解と演習 診療報酬点数早見表、早見表、医療事務テキストⅡ		出版社	ケアアンドコミュニケーション 医学通信社	
科目の基礎情報②					
授業のねらい	電子カルテシステム・DPC の算定方法を深く学習する。 医療事務コンピュータ操作の技術を向上させる。				
到達目標	電子カルテシステム・DPC の応用的な入力ができる。				
評価基準	テスト 70％・提出物 20％・授業態度 10％				
認定条件	・出席が総時間数の 3 分の以上ある者 ・成績評価が 2 以上の者				
関連資格	医事コンピュータ技能検定試験 3 級、医事コンピュータ技能検定試験 2 級、電子カルテ検定				
関連科目	医科医療事務 AⅠ、医科医療事務 AⅡ、医科医療事務 BⅠ、医科医療事務 BⅡ 医事 CP・電子カルテ基礎、医事 CP・電子カルテ応用Ⅱ				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する				
担当教員	中谷 多江	実務経験		○	
実務内容	診療所・病院（外来事務・入院事務）				

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開		
回数	単元	内容
1	オリエンテーション	点数改定について 外来・入院カルテの入力
2	電子カルテ入力①	「電子カルテシステムの理解と演習」より入力
3	電子カルテ入力②	医師が行うカルテ入力（症状、所見、病名を中心に） （カルテ印刷まで）
4	電子カルテ入力③	医師が行うカルテ入力（症状、所見、病名を中心に） （カルテ印刷まで）

5	検定対策①	伝票形式・カルテ形式の入力①
6	検定対策②	伝票形式・カルテ形式の入力①
7	検定対策③	伝票形式・カルテ形式の入力①
8	電子カルテ入力④	医師が行うカルテ入力（症状、所見、病名を中心に） （カルテ印刷まで）
9	電子カルテ入力⑤	医師が行うカルテ入力（症状、所見、病名を中心に） （カルテ印刷まで）
10	電子カルテ入力⑥	医師が行うカルテ入力（症状、所見、病名を中心に） （カルテ印刷まで）
11	電子カルテ入力⑦	医師が行うカルテ入力（症状、所見、病名を中心に） （カルテ印刷まで）
12	電子カルテ入力⑧	医師が行うカルテ入力（症状、所見、病名を中心に） （カルテ印刷まで）
13	電子カルテ入力⑨	医師が行うカルテ入力（症状、所見、病名を中心に） （カルテ印刷まで）
14	テスト	テストの実施
15	総まとめ	テストの振り返りと総まとめ

シラバス					
科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	医事 CP 応用Ⅱ		
必修選択	選択	(学則表記)	医事 CP 応用Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	2 年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	コンピュータ入力練習用「カルテ例題集」 電子カルテシステムの理解と演習 D P C の理解と演習 診療報酬点数早見表、早見表、医療事務テキストⅡ		出版社	ケアアンドコミュニケーション 医学通信社	
科目の基礎情報②					
授業のねらい	電子カルテシステム・DPC を算定方法を理解する。 医療事務コンピュータ操作の技術を向上させる。				
到達目標	電子カルテシステム・DPC の応用的な入力ができる。				
評価基準	テスト 70％・提出物 20％・授業態度 10％				
認定条件	・出席が総時間数の 3 分の 2 以上ある者 ・成績評価が 2 以上の者				
関連資格	医事コンピュータ技能検定試験 3 級、医事コンピュータ技能検定試験 2 級、電子カルテ検定				
関連科目	医科医療事務 AⅠ、医科医療事務 AⅡ、医科医療事務 BⅠ、医科医療事務 BⅡ 医事 CP・電子カルテ基礎、医事 CP・電子カルテ応用Ⅰ				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する				
担当教員	中谷 多江		実務経験	○	
実務内容	診療所・病院（外来事務・入院事務）				

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開		
回数	単元	内容
1	DPC レセプト作成①-1	入院カルテの入力
2	DPC レセプト作成①-2	前週で作成した入院レセを元に DPC レセを作成
3	DPC レセプト作成②-1	入院カルテの入力
4	DPC レセプト作成②-2	前週で作成した入院レセを元に DPC レセを作成

5	電子カルテ検定対策①	権限設定、SOAP 入力、オーダー入力
6	電子カルテ検定対策②	権限設定、SOAP 入力、オーダー入力
7	DPC レセプト作成③-1	入院カルテの入力
8	DPC レセプト作成③-2	前週で作成した入院レセを元に DPC レセを作成
9	DPC レセプト作成④-1	入院カルテの入力
10	DPC レセプト作成④-2	前週で作成した入院レセを元に DPC レセを作成
11	DPC レセプト作成⑤-1	入院カルテの入力
12	DPC レセプト作成⑤-2	前週で作成した入院レセを元に DPC レセを作成
13	テスト対策	これまで作成したレセプトの総まとめ解説
14	テスト	テストの実施
15	総まとめ	テストの振り返りと総まとめ

シラバス					
科目の基礎情報①					
授業形態	演習	科目名	看護補助実習Ⅰ		
必修選択	選択	(学則表記)	看護補助実習Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	2 年	学科	医療秘書科	1	30
使用教材	①ビジュアル基礎看護技術ガイド（デジタル教材）		出版社	①照林社	
	②新医療秘書実務シリーズ① 医療秘書			②建帛社	
科目の基礎情報②					
授業のねらい	看護助手として患者様と接するに当たり、信頼関係を築くために技術と基本的知識を確実に習得する。 病棟クラークとしての病棟事務業務を把握する。				
到達目標	患者様の生活環境を整える重要性を述べることができる。 患者様とのコミュニケーションや状態把握から正常・異常に気付くなど対応の基礎知識を述べることができる。				
評価基準	テスト：70％ 授業態度：20％ 小テスト：10％				
認定条件	・ 出席が総時間数の 3 分の 2 以上ある者 ・ 成績評価が 2 以上の者				
関連資格					
関連科目	医事業務実践アドバンス CⅠ・医事業務実践アドバンス CⅡ・地域医療概論Ⅰ・地域医療概論Ⅱ・ 看護補助実習Ⅱ				
備考	原則、この科目は対面式形式にて実施する				
担当教員	沼田 千晶		実務経験	○	
実務内容	札幌北榆病院 外来・外科病棟に 6 年、看護師として従事する				

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開		
回数	単元	内容
1	環境調整の援助	学習の目的・目標・進め方の説明、医療施設での患者の生活環境
2	コミュニケーション	コミュニケーションの意義と目的について・患者とのコミュニケーションの取り方
3	バイタルサイン	体温計・血圧の測り方
4	ベッドメイキング	シーツのたたみ方・メイクの仕方・リネン交換についての講義
5	同上	同上

6	生活動作・衣生活の援助 寝衣交換	生活動作と住生活の講義、レポートまとめ 臨床患者や麻痺のある患者の寝衣交換の講義と実習
7	同上	同上
8	ベッド上からの体位変換・ 車いすへの移動	ベッド上からの体位変換、車いすへの移動・介助の講義、実演
9	同上	同上
10	滅菌・消毒と感染予防 ガウンテクニック	感染予防・無菌操作についての講義・手洗い・無菌操作を実習、滅菌手袋 ガウンテクニックの実習
11	同上	同上
12	清拭の援助 清拭陰部洗浄 洗髪	清拭の援助・清拭陰部洗浄・洗髪の各項目について講義
13	同上	同上
14	まとめ	まとめ
15	各項目ロールプレイング	各項目の復習ロールプレイング

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	演習	科目名	看護補助実習Ⅱ		
必修選択	選択	(学則表記)	看護補助実習Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	2 年	学科	医療秘書科	1	30
使用教材	①ビジュアル基礎看護技術ガイド（デジタル教材）			出版社	①照林社
	②新医療秘書実務シリーズ① 医療秘書				②建帛社
科目の基礎情報②					
授業のねらい	看護助手として患者様と接するに当たり、信頼関係を築くために技術と基本的知識を確実に習得する。				
到達目標	疾病や障害により生活行動援助を必要とする人に対してニーズを理解し安全・安楽に対応ができる				
評価基準	テスト：70％ 授業態度：20％ 小テスト：10％				
認定条件	・ 出席が総時間数の 3 分の 2 以上ある者 ・ 成績評価が 2 以上の者				
関連資格					
関連科目	医事業務実践アドバンス CⅠ・医事業務実践アドバンス CⅡ・地域医療概論Ⅰ・地域医療概論Ⅱ・看護補助実習Ⅰ				
備考	原則、この科目は対面式形式にて実施する				
担当教員	沼田 千晶			実務経験	○
実務内容	札幌北楡病院 外来・外科病棟に 6 年、看護師として従事する				

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開		
回数	単元	内容
1	前期振り返り 排泄の援助 ベッド上での排泄	前期振り返り 排泄介助・おむつ交換の講義、便器・尿器のあて方の実習
2	オムツ交換 ポータブルトイレでの排泄	紙オムツ・ポータブルトイレを使用して実習
3	褥瘡について 褥法について	褥瘡の発生原因・予防についての講義、褥法の目的・種類・方法について講義
4	包帯法	包帯法について講義、包帯・三角布を使用して実習
5	同上	同上

6	栄養と食生活の援助	食の大切さ・食事介助について講義、食事介助の実習、経管栄養法
7	同上	同上
8	シーツ交換（応用編）	ベッド上に患者様がいる状態でのシーツ交換
9	同上	同上
10	救急法、災害対応	救急処置・蘇生法について講義、人工呼吸・心臓マッサージ・AED について実習 災害時の対応・日本の災害
11	同上	同上
12	人工肛門について	人工肛門を増設した患者様の装具や生活についての講義
13	まとめ・テスト	まとめ・テスト
14	死後のケア	死後のケアの意義・目的・方法について講義
15	総まとめ	各項目で足りなかった部分の調整

シラバス					
科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	メディカルクラーク実務Ⅰ		
必修選択	選択	(学則表記)	メディカルクラーク実務Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	2 年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	新医療秘書実務シリーズ 改訂医療秘書		出版社	建帛社	
科目の基礎情報②					
授業のねらい	看護助手として患者様と接するに当たり、信頼関係を築くために技術と基本的知識を確実に習得する。 病棟クラークとしての病棟事務業務を把握する。				
到達目標	どのような状況や状態の変化にも合わせて柔軟な対応が安全安楽にできる。 病棟クラークとしての書類の整理・作成の代行業務ができる。				
評価基準	テスト：50％ 授業態度：50％				
認定条件	・出席が総時間数の 3 分の 2 以上ある者 ・成績評価が 2 以上の者				
関連資格					
関連科目					
備考	原則、この科目は対面式形式にて実施する				
担当教員	中谷 多江		実務経験	○	
実務内容	診療所・病院（外来事務・入院事務）				

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開		
回数	単元	内容
1	オリエンテーション	学習の目的・目標・進め方の説明、医療施設での患者の生活環境
2	クラーク業務の実施	病棟クラークの全体的な業務内容について
3	医療秘書の実務①	<基礎>守秘義務・患者理解・患者との接し方・患者とのコミュニケーション、病院での接遇用語・敬語・語彙力の向上
4	同上	同上
5	医療秘書の実務②	業務内容の確認・接遇用語・敬語・守秘義務・インフォームドコンセントについて・家族の対応について
6	同上	同上

7	医療秘書の実務③	<実務>各受付の業務・電話対応のケーススタディ
8	同上	同上
9	同上	同上
10	文書作成①	カルテの見方・保存の注意点・伝票管理
11	同上	同上
12	文書作成②	カルテ添付必要書類・入院時サマリーの書き方・同意書・入院中に扱う各種書類の扱い方について
13	同上	同上
14	期末まとめ	期末まとめの実施
15	総まとめ	前期の振り返り

シラバス					
科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	メディカルクラーク実務Ⅱ		
必修選択	選択	(学則表記)	メディカルクラーク実務Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	2 年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	新医療秘書実務シリーズ 改訂医療秘書		出版社	建帛社	
科目の基礎情報②					
授業のねらい	看護助手として患者様と接するに当たり、信頼関係を築くために技術と基本的知識を確実に習得する。 病棟クラークとしての病棟事務業務を把握する。				
到達目標	どのような状況や状態の変化にも合わせて柔軟な対応が安全安楽にできる。 病棟クラークとしての書類の整理・作成の代行業務ができる。				
評価基準	テスト：50％ 授業態度：40％ 小テスト：10％				
認定条件	・ 出席が総時間数の 3 分の 2 以上ある者 ・ 成績評価が 2 以上の者				
関連資格					
関連科目					
備考	原則、この科目は対面式形式にて実施する				
担当教員	中谷 多江		実務経験	○	
実務内容	診療所・病院（外来事務・入院事務）				

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開		
回数	単元	内容
1	オリエンテーション	学習の目的・目標・進め方の説明、前期の振り返り
2	入院案内	入退院の種類について・入退院時の書類等について
3	物品管理	病院内で使用する物品について
4	文書業務	院内文書・院外文書・ビジネス文書について
5	同上	同上
6	医療と ICT	病院システムと医療事務業務のかかわり、（オーダーリングシステム・医療 I C T 活用事例）

7	同上	同上
8	同上	同上
9	病棟クラーク演習	インバケットについて・病棟クラークのインバケットを使用して身に付ける能力
10	同上	同上
11	災害対策について	災害時、感染症についてクラークとしての対処
12	同上	同上
13	病棟クラーク実践応用	病棟クラークの必要な知識の復習、公費（生保・母子・自動・労災・自賠責・受給証の見方など）
14	期末まとめ	期末まとめの実施
15	総まとめ	各項目で足りなかった部分の調整

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	地域医療概論Ⅰ		
必修選択	選択	(学則表記)	地域医療概論Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	2 年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	介護の基本テキスト 初めて学ぶ介護		出版社	日本医療企画	
科目の基礎情報②					
授業のねらい	日本の高齢社会の現状について理解し、それを支える制度・サービスについて理解する。 高齢者に多い病気等を伝え、実際の援助方法について理解する。				
到達目標	日本の高齢社会の現状から制度・サービスを把握し、自分なりに課題や問題点を見つけることができる。 高齢者に多い病気について説明ができる。				
評価基準	小テスト：40％ テスト：40％ 授業態度：20％				
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者				
関連資格					
関連科目	看護補助実習Ⅰ・看護補助実習Ⅱ・地域医療概論Ⅱ・看護クラーク概論Ⅰ・看護クラーク概論Ⅱ				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する				
担当教員	谷口 明江		実務経験	○	
実務内容	大学病院にて看護師として勤務（6年）、訪問看護ステーションにて看護師として勤務（4年）、内科クリニックにて12年勤務				

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開		
回数	単元	内容
1	オリエンテーション 介護に必要な基礎知識 介護の意味	授業野流れ・目標 高齢化の現状 介護・介護職の役割
2	ボランティア・レクリエーション とは何か	ボランティアの意義、レクリエーション
3	介護保険制度の理念 介護保険制度のしくみとサービスの理解①	介護保険制度の理念・特徴 しくみとサービス①
4	介護保険制度のしくみとサービスの理解②	しくみとサービス②
5	高齢者向け福祉サービス 高齢者虐待の防止と対応	地方自治体の関わる高齢者福祉サービス 高齢者虐待防止法

6	障害者自立支援法	障害者自立支援法のあらまし 具体的なサービス
7	老化と障がいを知る	「年齢を重ねる」ということ 精神障がい
8	日常的な病気の基礎知識	高齢者の病気
9	高齢者に多い病気の基礎知識①	脳血管障がいとその後遺症
10	高齢者に多い病気の基礎知識②	視覚・聴覚障がい
11	高齢者に多い病気の基礎知識③	高血圧・糖尿病
12	高齢者に多い病気の基礎知識④	骨粗鬆症・骨折 パーキンソン病・関節リウマチ・慢性閉塞性肺疾患
13	感染症の理解と予防	感染症とその対策
14	介護におけるリハビリテーション	リハビリテーションとは
15	まとめ	今までの学習の振り返り

シラバス					
科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	地域医療概論Ⅱ		
必修選択	選択	(学則表記)	地域医療概論Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	2 年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	介護の基本テキスト はじめて学ぶ介護		出版社	日本医療企画	
科目の基礎情報②					
授業のねらい	日本の高齢社会の現状について理解し、それを支える制度・サービスについて理解する。 高齢者に多い病気等を伝え、実際の援助方法について理解する。				
到達目標	日本の高齢社会の現状から制度・サービスを把握し、自分なりに課題や問題点を見つけることができる。 実際の援助技術を実践できる。				
評価基準	小テスト：40％ テスト：40％ 授業態度：20％				
認定条件	・出席が総時間数の 3 分の 2 以上ある者 ・成績評価が 2 以上の者				
関連資格					
関連科目	看護補助実習Ⅰ・看護補助実習Ⅱ・地域医療概論Ⅰ・看護クラーク概論Ⅰ・看護クラーク概論Ⅱ				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する				
担当教員	谷口 明江		実務経験	○	
実務内容	大学病院にて看護師として勤務（6 年）、訪問看護ステーションにて看護師として勤務（4 年）、内科クリニックにて 12 年勤務				

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開		
回数	単元	内容
1	前期の振り返り 利用者とその家族を支える①	前期の振り返り 高齢者の生活と心理 高齢者とのコミュニケーション
2	利用者とその家族を支える②	精神面（心理面）への支援方法 高齢者の「家族」の理解
3	障がい者（児）の心理と家族の理解	障がい者（児）の心理
4	認知症の基礎知識とケア①	認知症・症状
5	認知症の基礎知識とケア②	認知症を引き起こす病気・対応

6	利用者との信頼関係の形成 相手の気持ちを受け止めるロール プレイの実践	信頼関係を築く ロールプレイの方法
7	介護技術の基本①	家事援助
8	介護技術の基本②	移乗・移動の介助
9	介護技術の基本③	食事の介助・排泄の介助
10	介護技術の基本④	入浴と清拭の介助
11	介護技術の基本⑤	衣服着脱の介助・事故や病気のときの対応
12	住み慣れた地域で暮らすために①	地域ケアの拠点とサービス →地域包括ケアの仕組みについて 病院との地域のつながりについて
13	住み慣れた地域で暮らすために②	地域ケアの拠点とサービス →「地域包括ケアシステム」の目的と今後の方向性について
14	住み慣れた地域で暮らすために③	在宅医療の基礎知識
15	総まとめ	高齢社会において、医療事務員、地域住民として 何ができるか（何ができないか）を討議する

シラバス					
科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	看護クラーク概論Ⅰ		
必修選択	選択	(学則表記)	看護クラーク概論Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	2 年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	新看護学 5 基礎看護〔1〕 看護概論		出版社	医学書院	
科目の基礎情報②					
授業のねらい	病院スタッフとしての職業倫理を身につける。 看護に対する考え方や態度を養うことで、身近で協働する看護師の役割を学ぶ。 倫理的な考えを通して、人間の存在、価値観、ものの見方を学び、自分の倫理観を見つけていく。				
到達目標	看護の対象としての人間について、さまざまな視 点から適切な対応ができる。 人間と環境との関係を理解し環境が人 間に及ぼす影響を述べることができる。 日々の中で、何が良いことか、根拠をもって考えながら行動する姿勢が高まる。				
評価基準	小テスト：40％ テスト：40％ 授業態度：20％				
認定条件	・出席が総時間数の 3 分の 2 以上ある者 ・成績評価が 2 以上の者				
関連資格					
関連科目	地域医療概論Ⅰ・地域医療概論Ⅱ				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する				
担当教員	菱谷 さやか		実務経験	○	
実務内容	病院（病棟）で 4 年半勤務。介護施設で 6 年半勤務、現在継続中。				

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開		
回数	単元	内容
1	授業の目的・進め方・評価法説明 病棟クラーク・看護補助者について	・病棟の特色 ・クラーク業務・看護補助者について ・医療事務実践において身近で協働する 病棟で働く事務員（看護補助者）の役割と、身近で働く看護師の責務を理解する。
2	〈第 1 章 看護とは〉 A .看護の概念の歴史 B .現代における看護の概念 C .看護の目的・対象・方法	A .看護の概念の歴史について学ぶ ・看護の始まり ・ナイチンゲールと近代看護 など

3	同上	B.現代における看護の概念について学ぶ ・ ニードに基づいた看護 ・ 人間関係を重視した看護 など
4	同上	C.看護の目的・対象・方法について学ぶ ・ 看護の目的、対象、方法 ・ 看護師の業務内容と准看護師の役割 など
5	〈第 2 章 看護の対象としての人間〉 A.人間を理解する B.看護からみた人間 C. 人間の生活と人の理解 D. 患者を理解するために	A.人間を理解する ・ 人間の共通性と個性性 ・ 総合体としての人間 など B.看護からみた人間 ・ 総合体としての人間 ・ 環境への適応機構 など
6	同上	同上
7	同上	C. 人間の生活と人の理解 ・ 人間の生活の理解 ・ 生活者としての人間 など
8	同上	D. 患者を理解するために ・ 患者がおかれている状況 ・ 患者の心理過程 など
9	〈第 3 章 健康と保健、医療、福祉〉 A.健康の価値 B.健康観 C.健康の概念 D.保健・医療・福祉のしくみと看護	A.健康の価値 B.健康観 C.健康の概念 ・ WHO による健康の定義 など
10	同上	D.保健・医療・福祉のしくみと看護 ・ 保健、医療、看護をめぐる状況 など
11	〈第 4 章 看護活動ー看護の実施〉 A.看護活動 B.看護活動の種類 C.疾病の経過と看護活動 D.看護の継続性 E.安全なケア環境の確保	A.看護活動 B.看護活動の種類
12	同上	C.疾病の経過と看護活動 ・ 疾病の経過と看護について など
13	同上	D.看護の継続性 ・ 連絡、報告、記録について など E.安全なケア環境の確保 ・ 医療安全や感染管理 など
14	前期末試験	前期末試験実施

15	前期のまとめ	前期末試験の振り返りと前期授業のまとめ
----	--------	---------------------

シラバス					
科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	看護クラーク概論Ⅱ		
必修選択	選択	(学則表記)	看護クラーク概論Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	2 年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	新看護学 5 基礎看護 [1] 看護概論		出版社	医学書院	
科目の基礎情報②					
授業のねらい	病院スタッフとしての職業倫理を身につける。				
到達目標	病棟クラーク、および、看護補助者として、患者対応をする際の基本的看護知識・倫理観を理解し実践できる。 また、チーム医療の一員として、身近で協働する看護師の役割・責務を理解し行動できる。				
評価基準	小テスト：40％ テスト：40％ 授業態度：20％				
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者				
関連資格					
関連科目	地域医療概論Ⅰ・地域医療概論Ⅱ				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する				
担当教員	菱谷 さやか		実務経験	○	
実務内容	病院（病棟）で4年半勤務。介護施設で6年半勤務、現在継続中。				

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開		
回数	単元	内容
1	<第5章 看護と倫理> A 看護者と倫理 B 現代の医療における倫理的問題 C 看護実践場面での倫理上の問題 場面	A 1. 倫理とそれに基づく判断 2. 看護と倫理 など
2	同上	同上
3	同上	3. 社会のニーズの変化と看護倫理 4. 倫理的ジレンマ など

4	同上	B 1. 在宅療養をめぐる倫理 2. 死をめぐる倫理 など
5	同上	3. 精神科医療をめぐる倫理 4. 先端医療をめぐる倫理 5. 倫理的課題に取り組むしくみ など
6	同上	C 1. 看護の平等 2. 看護のジレンマ など 第5章のまとめ
7	<第6章> 看護活動を支えるもの A 看護職と法 B 専門職とキャリア形成 C 看護管理 D 看護研究	A 看護職と法 看護師、准看護師、看護助手の役割を理解する
8	同上	B 専門職とキャリア形成 C 看護管理 病院における看護管理、部門について知る
9	同上	D 看護研究 看護研究の意義について知る 第6章のまとめ
10	<第7章> 災害看護・国際看護	1. 災害看護の概念と構造 2. 災害と健康
11	同上	3. 災害サイクルにそった看護活動 4. 心理的回復の過程 第7章のまとめ
12	後期末試験	後期末試験実施

13	<第8章> 看護の変遷 A 古代における医学と看護 B 宗教的看護の時代 C わが国における仏教と看護 D 近代看護の確立 E 現代看護 ○ 後期まとめ	看護の発生 古代文明と看護 宗教的看護 仏教と看護 ナイチンゲールと近代看護 アメリカにおける看護 わが国における看護の変遷
14	同上	同上
15	総まとめ	一年の授業を振り返り、社会人と学生の倫理観の違いを考え、 職業倫理を学ぶ事ができたか振り返る。

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	小児発達 I		
必修選択	選択	(学則表記)	小児発達 I		
開講				単位数	時間数
年次	2 年	学科	医療秘書科	1	30
使用教材	子どもの保健 演習ブック		出版社	ミネルヴァ書房	

科目の基礎情報②

授業のねらい	乳幼児期各期における発育の特徴や生活と保健について学び、子どもの健康に関する知識を身につける。		
到達目標	乳幼児の特性を理解し、外来を訪れる子どもや入院している子どもに対して、 発育や状況に応じた関わりができる。		
評価基準	評価テスト 40%、授業態度 30%、提出物 30%		
認定条件	・ 出席が総時間数の 3 分の 2 以上ある者 ・ 成績評価が 2 以上の者		
関連資格			
関連科目	看護学Ⅰ・看護学Ⅱ・小児発達Ⅱ・子どもの心理学Ⅰ・子どもの心理学Ⅱ・小児の基本Ⅰ・小児の基本Ⅱ・ 小児の食と栄養Ⅰ・小児の食と栄養Ⅱ		
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する		
担当教員	沼田 千晶	実務経験	○
実務内容	札幌北楡病院 外来・外科病棟に 6 年、看護師として従事する		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション 子どもの発育	授業の流れ、到達目標について 子どもの発育について
2	こどもの身体測定方法	子どもの発育について～身長・体重・頭囲・胸囲の測定
3	大泉門と小泉門の役割と場所	子どもの発育について～大泉門・小泉門
4	子どもの健康状態	子どもの健康状態について
5	子どもの成長	子どもの生活と保健について
6	子どもの生活と保健 1	子どもの生活と保健について～抱っことおんぶ・育児用品

7	子どもの生活と保健 2	子どもの生活と保健について～お風呂の入れ方（沐浴）
8	子どもの生活と保健 3	子どもの生活と保健について～衣服の着せ替え
9	子どもの生活と保健 4	子どもの生活と保健について～排泄
10	保育環境	保育の環境を理解する
11	復習・テスト	復習・確認テストを実施する
12	子どもの発達 1	子どもの発達を理解する
13	子どもの発達 2	子どもの発達を理解する
14	子どもの発達 3	子どもの発達を理解する
15	復習・テスト	復習・確認テストを実施する

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	小児発達Ⅱ		
必修選択	選択	(学則表記)	小児発達Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	2 年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	子どもの保健 演習ブック			出版社	ミネルヴァ書房

科目の基礎情報②

授業のねらい	乳幼児期各期における小児の病気とその対象法を理解し、小児の病気に対する理解を深める。				
到達目標	乳幼児の特性を理解し、病院で対応する病気について知ることができる。 慢性疾患や障害のある子どもへ医療事務員としてどのような対応が求められるのかを考えることができる 地域連携を意識した小児との関わりを考えることができる				
評価基準	評価テスト 40%、授業態度 30%、提出物 30%				
認定条件	・出席が総時間数の 3 分の 2 以上ある者 ・成績評価が 2 以上の者				
関連資格					
関連科目	看護学Ⅰ・看護学Ⅱ・小児発達Ⅰ・子どもの心理学Ⅰ・子どもの心理学Ⅱ・小児の基本Ⅰ・小児の基本Ⅱ・ 小児の食と栄養Ⅰ・小児の食と栄養Ⅱ				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する				
担当教員	沼田 千晶			実務経験	○
実務内容	札幌北楡病院 外来・外科病棟に 6 年、看護師として従事する				

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション 子どもの病気と対処法 1	前期の振り返り 子どもの病気とその対処法について理解する
2	子どもの病気と対処法 2	子どもの病気とその対処法について理解する
3	子どもの病気と対処法（感染予防） 1	子どもの病気とその対処法について理解する～手洗い
4	子どもの病気と対処法（感染予防） 2	子どもの病気とその対処法について理解する～手洗い
5	慢性疾患や障害のある子どもへの 対応 1	慢性疾患や障害のある子どもへの対応を理解する

6	慢性疾患や障害のある子どもへの 対応 2	慢性疾患や障害のある子どもへの対応を理解する
7	慢性疾患や障害のある子どもへの 対応 3	慢性疾患や障害のある子どもへの対応を理解する
8	復習・テスト	復習・確認テストを実施する
9	子どもの事故 1	子どもの事故について
10	子どもの事故 2	子どもの事故について
11	子どもの応急処置 1	応急処置について
12	子どもの応急処置 2	子どもの事故と応急処置について
13	子どもの応急処置 3	子どもの応急処置について
14	地域における保育活動	地域保健活動と保育との関係を理解する
15	復習・テスト	復習・確認テストを実施する

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	小児の食と栄養 I		
必修選択	選択	(学則表記)	小児の食と栄養 I		
開講				単位数	時間数
年次	2 年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	子どもの食と栄養 演習ブック			出版社	ミネルヴァ書房

科目の基礎情報②

授業のねらい	ライフステージにおける食生活の現状を学び、それに応じた献立や食生活について考え理解する。		
到達目標	子どもの発育において食生活が重要な役割をもつことを理解し、正しい食生活について考えることができる。		
評価基準	評価テスト 50%、提出物 30%、授業態度 20%		
認定条件	・ 出席が総時間数の 3 分の 2 以上ある者 ・ 成績評価が 2 以上の者		
関連資格			
関連科目	看護学Ⅰ・看護学Ⅱ・小児の基本Ⅰ・小児の基本Ⅱ・小児発達Ⅰ・小児発達Ⅱ・子どもの心理学Ⅰ・子どもの心理学Ⅱ		
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。		
担当教員	北越 知尋	実務経験	○
実務内容	(保育士、幼稚園教諭一種、特別支援教諭)児童発達支援事業所に約 10 年従事。児童発達支援管理責任者を務める。		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション 子どもの健康と食生活の意義Ⅰ	授業のねらい・到達目標・評価基準などについての把握 小児栄養学を学ぶの意義を考える。
2	子どもの健康と食生活の意義Ⅱ	子どもの身体発育、栄養状態を把握する指標を理解し、健康な食生活を考える。
3	子どもの健康と食生活の意義Ⅲ	子どもの食生活の現状を把握し、その問題点を理解する。
4	子どもの健康と食生活の意義Ⅳ	子どもの食生活の現状を把握し、その問題点を理解する。
5	栄養に関する基本的知識Ⅰ	栄養素の種類の理解と食欲を考える。
6	栄養に関する基本的知識Ⅱ	炭水化物と脂質について学び、身体での利用を理解する。

7	栄養に関する基本的知識Ⅲ	たんぱく質について学び、身体での利用を理解する。
8	習得確認	履修内容を客観的に評価するためテストを実施する。
9	栄養に関する基本的知識Ⅳ	ビタミンとミネラルについて学び、身体での利用を理解する。
10	栄養に関する基本的知識Ⅴ	栄養素の消化と吸収について学ぶ。
11	栄養に関する基本的知識Ⅵ	栄養素の消化と吸収について学ぶ。
12	食事摂取基準と調理の基本Ⅰ	食事摂取基準の利用方法を学ぶ。
13	食事摂取基準と調理の基本	エネルギー代謝を学び、献立作成の基本を学ぶ。
14	期末テスト	履修内容を客観的に評価するためテストを実施する。
15	前期のまとめ テストの振り返り	前期の振り返りとし、テストの内容の確認をおこなう。

シラバス					
科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	小児の食と栄養Ⅱ		
必修選択	選択	(学則表記)	小児の食と栄養Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	2 年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	子どもの食と栄養 演習ブック			出版社	ミネルヴァ書房
科目の基礎情報②					
授業のねらい	ライフステージにおける食生活の現状を学び、それに応じた献立や食生活について考え理解する。				
到達目標	子どもの発育において食生活が重要な役割をもつことを理解し、正しい食生活について考えることができる。				
評価基準	評価テスト 50%、提出物 30%、授業態度 20%				
認定条件	・出席が総時間数の 3 分の 2 以上ある者 ・成績評価が 2 以上の者				
関連資格					
関連科目	看護学Ⅰ・看護学Ⅱ・小児の基本Ⅰ・小児の基本Ⅱ・小児発達Ⅰ・小児発達Ⅱ・子どもの心理学Ⅰ・子どもの心理学Ⅱ				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。				
担当教員	北越 知尋			実務経験	○
実務内容	(保育士、幼稚園教諭一種、特別支援教諭)児童発達支援事業所に約 10 年従事。児童発達支援管理責任者を務める。				

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開		
回数	単元	内容
1	オリエンテーション 妊娠・授乳期の食生活Ⅰ	妊娠期の栄養を理解し、その食事を考える。
2	妊娠・授乳期の食生活Ⅱ	授乳期の栄養を理解し、その栄養を考える。
3	乳児期の食生活Ⅰ	乳児期の子どもの特徴を理解し、その栄養を考える。
4	乳児期の食生活Ⅱ	乳児期の子どもの特徴を理解し、その栄養を考える。
5	幼児期の食生活Ⅰ	幼児期の子どもの特徴を理解し、その栄養を考える。
6	幼児期の食生活Ⅱ	幼児期の子どもの特徴を理解し、その栄養を考える。

7	学童期・思春期の食生活	学童期と思春期の子どもの特徴を理解し、その栄養を考える。
8	生涯発達と食生活	食生活指針を理解して、食生活を考える。
9	習得確認	履修内容を客観的に評価するためテストを実施する。
10	食育と養護・教育	食育への理解を深め、食育指針を理解する。
11	疾病および体調不良の 子どもへの対応	体調不良を起こした子どもの食事を考える。また、食中毒の予防方法も学ぶ。
12	食物アレルギーのある 子どもへの対応	食物アレルギーへの理解とその対応を学ぶ。
13	慢性疾患のある子どもへの対応	子どもの慢性疾患への理解とその対応を学ぶ。
14	期末テスト	履修内容を客観的に評価するためテストを実施する。
15	前期のまとめ テストの振り返り	前期の振り返りとし、テストの内容の確認をおこなう。

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	小児の基本 I		
必修選択	選択	(学則表記)	小児の基本 I		
開講				単位数	時間数
年次	2 年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	0～6 歳 子どもの発達と保育の本			出版社	学研プラス

科目の基礎情報②

授業のねらい	発育の特性に応じた遊びや育ちの支援について学び、乳児期～幼児期の子どもへの正しい対応を知る。		
到達目標	子どもにとっての遊びの必要性、重要性を理解し、適切な対応ができる。		
評価基準	評価テスト 40%、授業態度 30%、提出物 30%		
認定条件	・ 出席が総時間数の 3 分の 2 以上ある者 ・ 成績評価が 2 以上の者		
関連資格			
関連科目	看護学Ⅰ・看護学Ⅱ・小児発達Ⅰ・小児発達Ⅱ・子どもの心理学Ⅰ・子どもの心理学Ⅱ・小児の基本Ⅱ・小児の食と栄養Ⅰ・小児の食と栄養Ⅱ		
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する		
担当教員	北越 知尋	実務経験	○
実務内容	(保育士、幼稚園教諭一種、特別支援教諭)児童発達支援事業所に約 10 年従事。児童発達支援管理責任者を務める		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション 乳児 ① 0～5 か月ころ	授業の流れ、到達目標について 子どもの姿・発達のようすについて
2	乳児 ① 0～5 か月ころ	保育のポイントについて
3	乳児 ① 0～5 か月ころ	保育のポイントについて
4	乳児 ① 0～5 か月ころ	月齢に合わせた遊びを考えて発表・遊びを体験する
5	乳児 ② 6～11 か月ころ	子どもの姿・発達のようすについて

6	乳児 ② 6～11 か月ころ	保育のポイントについて
7	乳児 ② 6～11 か月ころ	保育のポイントについて
8	乳児 ② 6～11 か月ころ	月齢に合わせた遊びを考えて発表・遊びを体験する
9	乳児 ①・② 振り返り	復習・確認テストを実施する
10	1 歳ころ 1～2 歳	子どもの姿・発達の様子について
11	1 歳ころ 1～2 歳	保育のポイントについて
12	1 歳ころ 1～2 歳	保育のポイントについて
13	1 歳ころ 1～2 歳	年齢に合わせた遊びを考えて発表・遊びを体験する
14	1 歳ころ 振り返り	復習・確認テストを実施する
15	前期 振り返り	総まとめ

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	小児の基本Ⅱ		
必修選択	選択	(学則表記)	小児の基本Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	2 年	学科	医療秘書科	2	30
使用教材	0～6 歳 子どもの発達と保育の本		出版社	学研プラス	

科目の基礎情報②

授業のねらい	発育の特性に応じた遊びや育ちの支援について学び、乳児期～幼児期の子どもへの正しい対応を知る。		
到達目標	子どもにとっての遊びの必要性、重要性を理解し、適切な対応ができる。		
評価基準	評価テスト 40%、授業態度 30%、提出物 30%		
認定条件	・出席が総時間数の 3 分の 2 以上ある者 ・成績評価が 2 以上の者		
関連資格			
関連科目	看護学Ⅰ・看護学Ⅱ・小児発達Ⅰ・小児発達Ⅱ・子どもの心理学Ⅰ・子どもの心理学Ⅱ・小児の基本Ⅰ・小児の食と栄養Ⅰ・小児の食と栄養Ⅱ		
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する		
担当教員	北越 知尋	実務経験	○
実務内容	(保育士、幼稚園教諭一種、特別支援教諭)児童発達支援事業所に約 10 年従事。児童発達支援管理責任者を務める		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション 2 歳ころ 2～3 歳	前期の振り返り 子どもの姿・発達のようす・保育のポイントについて
2	2 歳ころ 2～3 歳	年齢に合わせた遊びを考えて発表・遊びを体験する
3	3 歳ころ 3～4 歳	子どもの姿・発達のようす・保育のポイントについて
4	3 歳ころ 3～4 歳	年齢に合わせた遊びを考えて発表・遊びを体験する
5	2 歳ころ・3 歳ころ	年齢に合わせた外遊びを考えて発表・遊びを体験する
6	2 歳ころ・3 歳ころ	復習・確認テストを実施する

7	4 歳ころ 4 ～ 5 歳	子どもの姿・発達のようにす・保育のポイントについて
8	4 歳ころ 4 ～ 5 歳	年齢に合わせた遊びを考えて発表・遊びを体験する
9	5 歳ころ 5 ～ 6 歳	子どもの姿・発達のようにす・保育のポイントについて
10	5 歳ころ 5 ～ 6 歳	年齢に合わせた遊びを考えて発表・遊びを体験する
11	6 歳ころ 6 ～ 7 歳	子どもの姿・発達のようにす・保育のポイントについて
12	6 歳ころ 6 ～ 7 歳	年齢に合わせた遊びを考えて発表・遊びを体験する
13	4 歳・5 歳・6 歳ころ	年齢に合わせた外遊びを考えて発表・遊びを体験する
14	4 歳・5 歳・6 歳ころ	復習・確認テストを実施する
15	後期 振り返り	総まとめ・テスト返却

シラバス					
科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	子どもの心理学Ⅰ		
必修選択	選択	(学則表記)	子どもの心理学Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	2 年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	史上最強図解 よくわかる発達心理学		出版社	ナツメ社	
科目の基礎情報②					
授業のねらい	発達心理学の基礎を学び、医療現場での子どもや保護者への接し方を知る。				
到達目標	発達心理学の基礎を学ぶことができる。 医療現場で老若男女関わらず接し方を知ることができる。				
評価基準	テスト：50％ 提出物：30％ 授業態度：20％				
認定条件	・出席が総時間数の 3 分の 2 以上ある者 ・成績評価が 2 以上の者				
関連資格					
関連科目	小児発達Ⅰ・小児発達Ⅱ・小児の食と栄養Ⅰ・小児の食と栄養Ⅱ				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。				
担当教員	伊藤 道明		実務経験	○	
実務内容	心理学領域（大学院修士課程修了）、中・高社会科教員/子育て支援活動やいじめ・虐待等に関する諸活動に従事。				

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開		
回数	単元	内容
1	序章 発達ってなんだろう	教材、前期授業内容の説明 定義・発達段階と課題・発達の法則
2	同上	遺伝と環境・社会化・学習
3	I 胎児期・新生児期	からだ・脳の発達
4	同上	原始反射・生理的微笑
5	同上	視覚・聴覚
6	同上	触覚・気質・気質の影響

7	Ⅱ 乳幼期	全身の発達・手の発達・情緒
8	同上	社会性・愛着・愛着の発達
9	同上	愛着のタイプ・思考の発達 共鳴動作・喃語
10	Ⅲ 幼児期①	脳とからだ・全身の発達
11	同上	ことばの発達
12	同上	ことばの働き・読み書き・遊びと発達 確認テスト
13	Ⅳ 幼児期②	自己認知・自我のめばえ
14	確認テスト	確認テスト
15	総まとめ	テスト返却、振り返り 前期総まとめ

シラバス					
科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	子どもの心理学Ⅱ		
必修選択	選択	(学則表記)	子どもの心理学Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	2 年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	史上最強図解 よくわかる発達心理学		出版社	ナツメ社	
科目の基礎情報②					
授業のねらい	発達心理学の基礎を学び、医療現場での子どもや保護者への接し方を知る。				
到達目標	発達心理学の基礎を学ぶことができる。 医療現場で老若男女関わらず接し方を知ることができる。				
評価基準	テスト：50％ 提出物：30％ 授業態度：20％				
認定条件	・ 出席が総時間数の 3 分の 2 以上ある者 ・ 成績評価が 2 以上の者				
関連資格					
関連科目	小児発達Ⅰ・小児発達Ⅱ・小児の食と栄養Ⅰ・小児の食と栄養Ⅱ				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。				
担当教員	伊藤 道明		実務経験	○	
実務内容	心理学領域（大学院修士課程修了）、中・高社会科教員/子育て支援活動やいじめ・虐待等に関する諸活動に従事。				

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開		
回数	単元	内容
1	Ⅳ 幼児期②	後期授業内容の説明 きょうだい・人格
2	同上	性役割・情緒の発達
3	同上	困った行動・園での生活・友人関係
4	Ⅴ 児童期	子どもと学校・思考の発達
5	同上	知能・働きかけ
6	同上	動機づけ・記憶

7	同上	つまずき・友人関係・ギャングエイジ
8	Ⅵ 青年期	からだ・こころ
9	同上	青年期の壁・親子関係 友人関係・男女関係
10	同上	いじめ・ひきこもり
11	Ⅶ 成人期以降	成人期の発達・仕事・結婚 親の発達・育児不安・離婚
12	同上	中年期・老年期・生きがい
13	同上	認知症・死の受容
14	確認テスト	確認テスト
15	総まとめ	テスト返却、振り返り 後期総まとめ

シラバス					
科目の基礎情報①					
授業形態	演習	科目名	マナーホスピタリティⅠ		
必修選択	選択	(学則表記)	マナーホスピタリティⅠ		
開講				単位数	時間数
年次	2 年	学科	医療秘書科	1	30
使用教材	①女性のビジネスマナー（パーフェクトブック）		出版社	①ナツメ社	
科目の基礎情報②					
授業のねらい	社会人、新人秘書としての立ち居振る舞いを身につける。 メイクや身だしなみについてのマナーやその他マナー全般の知識を身につける。				
到達目標	多様性が求められる時代において、その場にふさわしい立ち居振る舞いが自然とできる。				
評価基準	期末テスト：30％、ロールプレイ：30％、小テスト：20％、授業態度：20％				
認定条件	・出席が総時間数の 3 分の 2 以上ある者 ・成績評価が 2 以上の者				
関連資格	サービス接遇実務検定、秘書技能検定、ビジネス文書技能検定				
関連科目	マナーホスピタリティⅡ・ビジネス文書実務Ⅰ・ビジネス文書実務Ⅱ・病棟コミュニケーション実務Ⅰ・ 病棟コミュニケーション実務Ⅱ・医事業務実践アドバンス BⅠ・医事業務実践アドバンス BⅡ				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。				
担当教員			実務経験		
実務内容					

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開		
回数	単元	内容
1	オリエンテーション 社会人の心構え	授業の流れ・到達目標について 学生と社会人の違いについて
2	働く女性の礼儀&作法①	第一印象について
3	働く女性の礼儀&作法②	美しい立ち居振る舞いについて ビジネスの場での美しいしぐさについて
4	社会のルール&働き方	出社から退社までのマナーについて 報告・連絡・相談について
5	社会のルール&働き方①	S N S の使い方について 有給・結婚・妊娠の報告について
6	社会のルール&働き方②	退職するときのマナーについて 国の制度（産休・育休制度）について

7	挨拶・敬語のマナー①	挨拶・敬語のマナーの必要性について 好感をもたれる話し方や立場による敬語の使い分けについて
8	挨拶・敬語のマナー②	間違えやすい敬語について
9	挨拶・敬語のマナー③	社会人としての言葉の言い回しについて クッション言葉について
10	伝達ツールのマナー①	電話の受け方・取り次ぎ方・かけ方について
11	伝達ツールのマナー②	様々なシチュエーションでの電話対応の実践
12	伝達ツールのマナー③	クレーム電話の対処法について
13	伝達ツールのマナー④	電話対応のまとめ
14	期末テスト	期末テストの実施
15	総まとめ	期末テストの振り返りと総まとめ

シラバス					
科目の基礎情報①					
授業形態	演習	科目名	マナーホスピタリティⅡ		
必修選択	選択	(学則表記)	マナーホスピタリティⅡ		
開講				単位数	時間数
年次	2 年	学科	医療秘書科	1	30
使用教材	①女性のビジネスマナー（パーフェクトブック）		出版社	①ナツメ社	
科目の基礎情報②					
授業のねらい	社会人、新人秘書としての立ち居振る舞いを身につける。 メイクや身だしなみについてのマナーやその他マナー全般の知識を身につける。				
到達目標	多様性が求められる時代において、その場にふさわしい立ち居振る舞いが自然とできる。				
評価基準	期末テスト 30％ ロールプレイ 30％ 小テスト 20％ 授業態度 20％				
認定条件	・ 出席が総時間数の 3 分の 2 以上ある者 ・ 成績評価が 2 以上の者				
関連資格	サービス接遇実務検定、秘書技能検定、ビジネス文書技能検定				
関連科目	マナーホスピタリティⅠ・ビジネス文書実務Ⅰ・ビジネス文書実務Ⅱ・病棟コミュニケーション実務Ⅰ・ 病棟コミュニケーション実務Ⅱ・医事業務実践アドバンス BⅠ・医事業務実践アドバンス BⅡ				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。				
担当教員			実務経験		
実務内容					

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開		
回数	単元	内容
1	オリエンテーション 伝達ツールのマナー⑤	授業の流れ・到達目標について ビジネスメールのマナーと注意点について
2	伝達ツールのマナー⑥	F A X 送信票の文例と書き方について
3	伝達ツールのマナー⑦	ビジネス文書のマナーについて
4	伝達ツールのマナー⑧	手紙・はがきの書き方について
5	来客対応&訪問のマナー①	来客対応&訪問マナーについて
6	来客対応&訪問のマナー②	お茶の出し方を実践

7	来客対応 & 訪問のマナー③	コーヒー・紅茶の出し方について
8	来客対応 & 訪問のマナー④	お出迎えからお見送りまでの対応について
9	来客対応 & 訪問のマナー⑤	他社を訪問する際のマナーについて 名刺交換のマナーについて
10	仕事の自己管理能力 & コミュニケーション	仕事の自己管理について コミュニケーションについて
11	お付き合い & 食事のマナー①	接待 & 食事のマナーについて
12	お付き合い & 食事のマナー②	結婚式のマナーについて
13	お付き合い & 食事のマナー③ 1 年間の振り返り	弔事のマナーについて 贈答品のマナーについて
14	期末テスト	期末テストの実施
15	総まとめ	テストの振り返りと総まとめ

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	ビジネス文書実務 I		
必修選択	選択	(学則表記)	ビジネス文書実務 I		
開講				単位数	時間数
年次	2 年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	①ビジネス文書実務		出版社	①早稲田教育出版	

科目の基礎情報②

授業のねらい	社内・社外文書の基礎知識・文書管理方法を身につける。 お礼状・封筒・ハガキの書き方の知識を身につける。		
到達目標	現場で求められるビジネス文書作成及び処理、管理ができる。 現場で働く際に必要となるお礼状・封筒・ハガキの書き方を理解し、書くことができる。		
評価基準	期末テスト：40%、小テスト：30%、授業態度：20%、提出物：10%		
認定条件	・出席が総時間数の 3 分の 2 以上ある者 ・成績評価が 2 以上の者		
関連資格	サービス接遇実務検定、秘書技能検定、ビジネス文書技能検定		
関連科目	マナーホスピタリティⅠ・マナーホスピタリティⅡ・ビジネス文書実務Ⅱ・病棟コミュニケーション実務Ⅰ・病棟コミュニケーション実務Ⅱ・医事業務実践アドバンス BⅠ・医事業務実践アドバンス BⅡ		
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。		
担当教員		実務経験	
実務内容			

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション ビジネス文書とは	授業の流れ・到達目標について 文書の機能・必要性について
2	ビジネス文書の必要性	文書管理の規定・文書の整理・管理について
3	文書の基礎知識①	文の成り立ちについて
4	文書の基礎知識②	文書の構成について
5	ビジネス文書①	ビジネス文書の種類について
6	ビジネス文書②	ビジネス文書作成の注意点について

7	社外文書①	社外文書の書き方について①
8	社外文書②	社外文書の書き方について②
9	社外文書③	社外文書の基本形と文章上における表現について
10	社外文書④	社外文書の実践 様々な形の社外文書についてのまとめ
11	手紙文	手紙文を漢字・仮名交じりで書き、便せんに縦書きで清書し実践
12	お礼状	実習や面接に向けてお礼状の書き方実践とまとめ
13	封筒の書き方	封筒の書き方について
14	期末テスト	期末テストの実施
15	総まとめ	テストの振り返りと総まとめ

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	ビジネス文書実務Ⅱ		
必修選択	選択	(学則表記)	ビジネス文書実務Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	2 年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	①ビジネス文書実務			出版社	①早稲田教育出版

科目の基礎情報②

授業のねらい	社内・社外文書の基礎知識・文書管理方法を身につける。 お礼状・封筒・ハガキの書き方の知識を身につける。				
到達目標	現場で求められるビジネス文書作成及び処理、管理ができる。 現場で働く際に必要となるお礼状・封筒・ハガキの書き方を理解し、書くことができる。				
評価基準	期末テスト：40%、小テスト：30%、授業態度：20%、提出物：10%				
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者				
関連資格	サービス接遇実務検定、秘書技能検定、ビジネス文書技能検定				
関連科目	マナーホスピタリティⅠ・マナーホスピタリティⅡ・ビジネス文書実務Ⅰ・病棟コミュニケーション実務Ⅰ・ 病棟コミュニケーション実務Ⅱ・医事業務実践アドバンスⅠ・医事業務実践アドバンスⅡ				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。				
担当教員				実務経験	
実務内容					

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション 社内文書①	授業の流れ・到達目標について 社内文書の書き方について①
2	社内文書②	社内文書の書き方について②
3	便箋の書き方①	便箋の書き方について①
4	便箋の書き方②	便箋の書き方について実践
5	ハガキの書き方①	ハガキの書き方について①
6	ハガキの書き方②	ハガキの書き方について②

7	電子メール	電子メールのマナーについて
8	封筒の入れ方	封筒の入れ方について
9	敬語①	敬語について①
10	敬語②	敬語について②
11	敬語③	敬語について③
12	ビジネス文書①	文書関連知識について①
13	ビジネス文書②	文書関連知識について②
14	期末テスト	期末テストの実施
15	総まとめ	テストの振り返りと総まとめ

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	病棟コミュニケーション実務 I		
必修選択	選択	(学則表記)	病棟コミュニケーション実務 I		
開講				単位数	時間数
年次	2 年	学科	医療秘書科	1	30
使用教材	①新医療秘書実務シリーズ① 医療秘書 ②ビジネスマナー 基礎実習			出版社	①建帛社 ②早稲田教育出版

科目の基礎情報②

授業のねらい	基礎実習・医療秘書としての知識や秘書技術の実践を身につける。				
到達目標	一般的事務作業や秘書業務を行うことができる。 医療の世界に特有の業務や慣行についての知識をもち、説明することができる。				
評価基準	期末テスト：40%、小テスト：20%、ロールプレイ：20%、授業態度：20%				
認定条件	・出席が総時間数の 3 分の 2 以上ある者 ・成績評価が 2 以上の者				
関連資格	サービス接遇実務検定、秘書技能検定、ビジネス文書技能検定				
関連科目	マナーホスピタリティⅠ・マナーホスピタリティⅡ・ビジネス文書実務Ⅰ・ビジネス文書実務Ⅱ・ 病棟コミュニケーション実務Ⅱ・医事業務実践アドバンス BⅠ・医事業務実践アドバンス BⅡ				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。				
担当教員				実務経験	
実務内容					

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション 日本の医療と医療秘書	授業の流れ・到達目標について 日本の医療および医療秘書について
2	世界の医療	ヨーロッパの病院について
3	医療秘書の現状と将来①	医療の現状について①
4	医療秘書の現状と将来②	医療の現状について②
5	医療秘書の役割と業務①	医療秘書の役割・定義・職種、求められる能力業務について

6	医療秘書の役割と業務②	秘書の業務について
7	医療秘書の役割と業務③	患者様へ渡す書類の種類や表現について
8	電話対応①	言葉遣い、電話対応の実践
9	電話対応②	電話対応、メモの書き方の実践
10	医療秘書の実務	求められる人材・守秘義務・コミュニケーション能力・接遇用語について
11	受付対応と訪問①	立ち姿、お辞儀、名刺交換について
12	受付対応と訪問②	立ち姿、お辞儀、名刺交換について実践
13	来客対応	来客対応・案内・席次について お茶の出し方について
14	期末テスト	期末テストの実施
15	総まとめ	テストの振り返りと総まとめ

シラバス					
科目の基礎情報①					
授業形態	演習	科目名	病棟コミュニケーション実務Ⅱ		
必修選択	選択	(学則表記)	病棟コミュニケーション実務Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	2 年	学科	医療秘書科	1	30
使用教材	①新医療秘書実務シリーズ① 医療秘書		出版社	①建帛社	
	②ビジネスマナー 基礎実習			②早稲田教育出版	
科目の基礎情報②					
授業のねらい	基礎実習・医療秘書としての知識や秘書技術の実践を身につける。				
到達目標	一般的事務作業や秘書業務を行うことができる。				
	医療の世界に特有の業務や慣行についての知識をもち、説明することができる。				
評価基準	期末テスト：40％、小テスト：20％、ロールプレイ：20％、授業態度：20％				
認定条件	・出席が総時間数の 3 分の 2 以上ある者 ・成績評価が 2 以上の者				
関連資格	サービス接遇実務検定、秘書技能検定、ビジネス文書技能検定				
関連科目	マナーホスピタリティⅠ・マナーホスピタリティⅡ・ビジネス文書実務Ⅰ・ビジネス文書実務Ⅱ・ 病棟コミュニケーション実務Ⅰ・医事業務実践アドバンス BⅠ・医事業務実践アドバンス BⅡ				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。				
担当教員			実務経験		
実務内容					

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開		
回数	単元	内容
1	オリエンテーション 敬語①	授業の流れ・到達目標について 敬語の実践①
2	敬語②	敬語の実践②
3	来客対応	来客対応・案内・席次について お茶の出し方について
4	医療秘書の実務①	求める人材、守秘義務について コミュニケーションと接遇用語の関わりについて
5	医療秘書の実務②	医療秘書の実務についてロールプレイ

6	医療秘書の実務③	電話対応についてロールプレイ
7	医療秘書の実務④	病棟クラークの業務についてロールプレイ 文書作成業務について
8	ビジネス文書①	一般的なビジネス文書作成について
9	ビジネス文書②	慶事・弔事の知識とハガキについて
10	医療と ICT	医療と ICT について
11	実務演習①	実務演習①
12	実務演習②	実務演習②
13	実務演習③	実務演習のまとめ
14	期末テスト	期末テストの実施
15	総まとめ	テストの振り返りと総まとめ

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	ドクタークラークマネジメント I		
必修選択	選択	(学則表記)	ドクタークラークマネジメント I		
開講				単位数	時間数
年次	2 年	学科	医療秘書科	1	30
使用教材	医師事務作業補助者のための 3 2 時間教本			出版社	洋學社

科目の基礎情報②

授業のねらい	医師、医療従事者、病院、患者様とよりよい信頼関係が築け、円滑なチーム利用を展開できるように、医師事務作業補助者として必要な、様々な知識を習得する。		
到達目標	医師事務作業補助者として、必要な様々な知識を有し、述べることができる。		
評価基準	評価テスト 60%、小テスト 10%、提出物 10%、授業態度 20%		
認定条件	・ 出席が総時間数の 3 分の 2 以上ある者 ・ 成績評価が 2 以上の者		
関連資格			
関連科目	ドクターサポート		
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。		
担当教員	中谷 多江	実務経験	○
実務内容	診療所・病院（外来事務・入院事務）		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション	授業目的 01 医療機関で働く人たち
2	医師の業務 医師事務作業補助者の役割	02 医師の業務 03 医師事務作業補助者の役割
3	医療関連法規	小まとめ 04 医療関連法規
4	個人情報保護法	05 個人情報保護法
5	医療保険	06 医療保険「1」 07 医療保険「2」
6	介護保険	08 介護保険

7	外来と入院	小まとめ 09 外来と入院
8	診療録に関する基本的事項 診療録記載の実際	10 診療録に関する基本的事項 11 診療録記載の実際
9	電子カルテ	12 電子カルテ
10	退院時サマリー	14 退院時サマリー
11	DPC	15 DPC
12	診療情報提供書	16 診療情報提供書
13	各種診断書	17 各種診断書
14	期末まとめ	期末まとめ 13 クリニカルパス
15	総まとめ	期末まとめの振り返りと総まとめ

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	ドクタークラークマネジメントⅡ		
必修選択	選択	(学則表記)	ドクタークラークマネジメントⅡ		
開講				単位数	時間数
年次	2 年	学科	医療秘書科	1	30
使用教材	医師事務作業補助者のための 3 2 時間教本			出版社	洋學社

科目の基礎情報②

授業のねらい	医師、医療従事者、病院、患者様とよりよい信頼関係が築け、円滑なチーム利用を展開できるように、医師事務作業補助者として必要な、様々な知識を習得する。		
到達目標	医師事務作業補助者として、必要な様々な知識を有し、述べることができる。		
評価基準	評価テスト 60%、小テスト 10%、提出物 10%、授業態度 20%		
認定条件	・ 出席が総時間数の 3 分の 2 以上ある者 ・ 成績評価が 2 以上の者		
関連資格			
関連科目	ドクターサポート		
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。		
担当教員	中谷 多江	実務経験	○
実務内容	診療所・病院（外来事務・入院事務）		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	医療安全対策	18 医療安全対策
2	感染対策	19 感染対策
3	医学用語①	小まとめ 20 医学用語【1】 21 医学用語【2】
4	医学用語②	22 医学用語【3】 23 医学用語【4】
5	医学用語③	24 医学用語【5】

6	医薬品の管理	25 医薬品の管理
7	臨床検査	小まとめ 26 臨床検査
8	画像診断・放射線治療	27 画像診断・放射線治療
9	医療機器の保管・管理	28 医療機器の保管・管理
10	手術室	29 手術室
11	救急外来・集中治療室	30 救急外来・集中治療室
12	リハビリテーション	31 リハビリテーション
13	栄養管理	32 栄養管理
14	期末まとめ	期末まとめ
15	総まとめ	期末まとめの振り返りと総まとめ

シラバス					
科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	ドクターサポートⅠ		
必修選択	選択	(学則表記)	ドクターサポートⅠ		
開講				単位数	時間数
年次	2 年	学科	医療秘書科	3	45
使用教材	①医師事務作業補助者 演習問題集 ②電子カルテシステムの理解と演習 ③PowerPoint クイックマスター		出版社	①オーム社 ②ケアアンドコミュニケーション ③ウイネット	
科目の基礎情報②					
授業のねらい	医療文書に関するさまざまな知識を習得する。電子カルテの代行入力やパワーポイントを理解し、医師の事務作業の負担軽減になる知識技術を身につける。				
到達目標	診断書など医師事務の業務で扱う医療文書を作成することができる 電子カルテの仕組みを理解し、述べることできる データを活用し、パワーポイントを使用することができる				
評価基準	評価テスト 60%、提出物 20%、授業態度 20%				
認定条件	・出席が総時間数の 3 分の 2 以上ある者 ・成績評価が 2 以上の者				
関連資格	電子カルテ検定				
関連科目	ドクタークラークマネジメント				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。				
担当教員	中谷 多江	実務経験		○	
実務内容	診療所・病院（外来事務・入院事務）				

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開		
回数	単元	内容
1	オリエンテーション 診断書	授業目的 文書作成にあたって 問題 1 診断書・傷害保険診断書
2	入院診療計画書	問題 2、問題 4 入院診療計画書
3	同意書	問題 2 手術説明同意書、問題 3 検査・手術同意書、問題 4 手術同意書

4	退院療養計画書・退院証明書	問題 2 退院療養計画書、問題 2、4 退院証明書
5	退院サマリー	退院サマリー
6	小まとめ 入院・手術証明書	小まとめ 問題 3 入院・手術証明書
7	傷病手当金申請書	問題 5 健康保険傷病手当金申請書
8	診療情報提供書	問題 6 診療情報提供書、診療情報提供書（返書）
9	医療要否意見書	問題 7 医療要否意見書
10	主治医意見書	問題 8 主治医意見書
11	処方箋 電子カルテ代行入力	問題 5 処方箋 電子カルテの代行入力、文書作成の代行入力、権限設定、SOAP とは
12	電子カルテの代行入力①	演習問題（病院・外来 門答形式）
13	電子カルテの代行入力②	演習問題（病院・外来 門答形式）
14	期末まとめ	期末まとめ 電子カルテ代行入力
15	総まとめ	期末まとめの振り返りと総まとめ

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	ドクターサポート II		
必修選択	選択	(学則表記)	ドクターサポート II		
開講				単位数	時間数
年次	2 年	学科	医療秘書科	3	45
使用教材	①医師事務作業補助者 演習問題集 ②電子カルテシステムの理解と演習 ③PowerPoint クイックマスター			出版社	①オーム社 ②ケアアンドコミュニケーション ③ウイネット

科目の基礎情報②

授業のねらい	医療文書に関するさまざまな知識を習得する電子カルテの代行入力やパワーポイントを理解し、医師の事務作業の負担軽減になる知識技術を身につける		
到達目標	診断書など医師事務の業務で扱う医療文書を作成することができる 電子カルテの仕組みを理解し、述べることできる データを活用し、パワーポイントを使用することができる		
評価基準	評価テスト 60%、提出物 20%、授業態度 20%		
認定条件	・出席が総時間数の 3 分の 2 以上ある者 ・成績評価が 2 以上の者		
関連資格	電子カルテ検定		
関連科目	ドクタークラークマネジメント		
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。		
担当教員	中谷 多江	実務経験	○
実務内容	診療所・病院（外来事務・入院事務）		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	電子カルテ検定対策	権限設定、SOAP 入力、オーダー入力
2	電子カルテ検定対策	権限設定、SOAP 入力、オーダー入力
3	電子カルテ検定対策	権限設定、SOAP 入力、オーダー入力
4	電子カルテ検定対策	権限設定、SOAP 入力、オーダー入力

5	電子カルテ検定対策	権限設定、SOAP 入力、オーダ入力
6	自賠責後遺障害診断書 死亡診断書・死体検案書	問題 9 自動車損害賠償責任保険後遺障害診断書 問題 10 死亡診断書
7	出産手当金支給申請書 出生証明書 出産育児一時金支給申請書	問題 11 出産手当金支給申請書、出生証明書、出産育児一時金支給申請書
8	臨床個人調査票	臨床個人調査票
9	出席停止証明書	小まとめ 問題 12 出席停止証明書
10	PPT 作成①	PPT の基本操作を学ぶ
11	PPT 作成②	各自またはグループで、PPT 作成
12	PPT 作成③	各自またはグループで、PPT 作成
13	PPT 作成④	各自またはグループで、PPT 作成
14	期末まとめ PPT 作成⑤	期末まとめ 各自またはグループで、PPT 作成
15	総まとめ PPT 作成⑥発表	期末まとめの振り返りと総まとめ プレゼンテーション発表

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	AI 知識 I		
必修選択	選択	(学則表記)	AI 知識 I		
開講				単位数	時間数
年次	2 年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	AI 基礎知識		出版社	株式会社シンクスバンク	

科目の基礎情報②

授業のねらい	人工知能の基本的な考え方やその基礎となる関連分野の知識を幅広く身につける Python の基礎知識を学び、Python プログラミングを通して代表的な API やサービスの活用方法を身につける		
到達目標	Python プログラミングの必要性を理解する Python の基本的な構文を理解する 実践的な Python プログラムをコーディングできる Python API を活用する応用力を身につける		
評価基準	テスト：50％ 提出物：30％ 授業態度：20％		
認定条件	出席が総時間数の 3 分の 2 以上ある者 成績評価が 2 以上の者		
関連資格	なし		
関連科目	AI 知識 II		
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する		
担当教員	竹林 裕太	実務経験	○
実務内容	2016 年より(株)アスクリエイト運営のプログラミングスクールにて、設計・運営の責任者を担当		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション 第 1 章	人工知能とは ・人工知能の基本 ・エキスパートシステム
2	第 2 章	第三次人工知能ブーム ・ビッグデータ解析
3	第 3 章	機会学習とは
4	第 3 章	人工知能のレベルと分類
5	第 4 章	ニューラルネットワーク

6	第 5 章	深層学習
7	第 6 章	AI と IoT
8	第 7 章	機械学習とプログラミング(環境設定)
9	第 7 章	機械学習とプログラミング
10	プログラミング実習	Python とは
11	プログラミング実習	変数
12	プログラミング実習	条件分岐
13	プログラミング実習	繰り返し処理
14	プログラミング実習	データ構造
15	まとめ	テスト

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	AI 知識 II		
必修選択	選択	(学則表記)	AI 知識 II		
開講				単位数	時間数
年次	2 年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	AI 基礎知識		出版社	株式会社シンクスバンク	

科目の基礎情報②

授業のねらい	人工知能の基本的な考え方やその基礎となる関連分野の知識を幅広く身につける Python の基礎知識を学び、Python プログラミングを通して代表的な API やサービスの活用方法を身につける		
到達目標	Python プログラミングの必要性を理解する Python の基本的な構文を理解する 実践的な Python プログラムをコーディングできる Python API を活用する応用力を身につける		
評価基準	テスト：50％ 提出物：30％ 授業態度：20％		
認定条件	出席が総時間数の 3 分の 2 以上ある者 成績評価が 2 以上の者		
関連資格	なし		
関連科目	AI 知識 I		
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する		
担当教員	竹林 裕太	実務経験	○
実務内容	2016 年より(株)アスクリエイト運営のプログラミングスクールにて、設計・運営の責任者を担当		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	プログラミング実習	関数
2	プログラミング実習	ファイル分割
3	プログラミング実習	オブジェクト指向①
4	プログラミング実習	オブジェクト指向②
5	プログラミング実習	Python のライブラリ①

6	プログラミング実習	Python のライブラリ②
7	課題	課題（穴埋め）
8	課題	課題（穴埋め）
9	課題	課題（穴埋め）
10	課題	解説
11	制作	成果物作成
12	制作	成果物作成
13	制作	成果物作成
14	制作	成果物作成
15	まとめ	テスト

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	プログラミング演習 I		
必修選択	選択	(学則表記)	プログラミング演習 I		
開講				単位数	時間数
年次	2 年	学科	医療秘書科	1	30
使用教材	HTML/CSS デザイナーの為に JavaScript/jQuery			出版社	株式会社シンクスバンク

科目の基礎情報②

授業のねらい	Web サイト制作には欠かすことのできないコーディングスキルの HTML の知識と実践的なスキルを学ぶ JavaScript ライブラリ jQuery の仕組みと適用方法を学び、サイト制作の仕組みを習得する				
到達目標	Web サイト作成の基本の HTML/CSS、JavaScript/jQuery の基本コーディングができる Web サイト制作や更新作業ができる				
評価基準	テスト 40%、課題 30%、授業態度 30%				
認定条件	出席が総時間数の 3 分の 2 以上ある者 成績評価が 2 以上の者				
関連資格	なし				
関連科目	プログラミング演習 II				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する				
担当教員	竹林 裕太			実務経験	○
実務内容	2016 年より(株)アスクリエイト運営のプログラミングスクールにて、設計・運営の責任者を担当				

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	初回ガイダンス	授業の目的、到達目標など
2	HTML の基本	HTML の用語と書式、全体構造、基本的要素
3	画像と動画	画像と動画の種類、img 要素、video 要素、audio 要素
4	CSS の基本	CSS の用語と書式、セレクタ、プロパティ
5	A 要素、構造を示す要素	A 要素、セクションを示す要素

6	演習課題	5章までの演習課題を実施
7	演習課題	5章までの演習課題を実施
8	CSS レイアウト 1	セレクトタ、ボックス
9	CSS レイアウト 2	ボックス、回り込み、段組み
10	CSS レイアウト 3	回り込み、段組み、表示形式
11	演習課題	レイアウトの演習課題を実施
12	演習課題	レイアウトの演習課題を実施
13	表	表の構造、表関連のプロパティ
14	入力フォーム	フォームとは、フォーム関連の要素と属性
15	まとめ	テスト

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	演習	科目名	プログラミング演習Ⅱ		
必修選択	選択	(学則表記)	プログラミング演習Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	2 年	学科	医療秘書科	1	30
使用教材	HTML/CSS デザイナーの為の JavaScript/jQuery			出版社	株式会社シンクスバンク
科目の基礎情報②					
授業のねらい	Web サイト制作には欠かすことのできないコーディングスキルの HTML の知識と実践的なスキルを学ぶ JavaScript ライブラリ jQuery の仕組みと適用方法を学び、サイト制作の仕組みを習得する				
到達目標	Web サイト作成の基本の HTML/CSS、JavaScript/jQuery の基本コーディングができる Web サイト制作や更新作業ができる				
評価基準	テスト 40%、課題 30%、授業態度 30%				
認定条件	出席が総時間数の 3 分の 2 以上ある者 成績評価が 2 以上の者				
関連資格	なし				
関連科目	プログラミング演習Ⅰ				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する				
担当教員	竹林 裕太			実務経験	○
実務内容	2016 年より(株)アスクリエイト運営のプログラミングスクールにて、設計・運営の責任者を担当				

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開		
回数	単元	内容
1	入力フォーム	フォームとは フォーム関連の要素と属性
2	アニメーション	回転、移動、拡大縮小、トランジション、アニメーション
3	演習課題	架空サイトのトップページのマークアップと CSS コーディング
4	演習課題	架空サイトのトップページのマークアップと CSS コーディング
5	演習課題	架空サイトのトップページのマークアップと CSS コーディング

6	JavaScript の概要	必要ツール、JavaScript とは？、JavaScript の基本文法、外部ファイルで使用
7	JavaScript 基本構文	変数と演算子、メソッドとイベント
8	JavaScript 基本構文	プロパティ、関数と引数
9	JavaScript 基本構文	配列と繰り返し
10	JavaScript 基本構文	条件分岐
11	JQuery の概要	JQuery とは、jQuery ダウンロードと読み込み、基本文法
12	JQuery の適用 1	スムーズスクロール、クロスフェードボタン
13	JQuery の適用 2	スライダー、エレベーターメニュー
14	JQuery の適用 3	カラーボックス、フォームバリデーション
15	まとめ	テスト

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	デザイン制作 I		
必修選択	選択	(学則表記)	デザイン制作 I		
開講				単位数	時間数
年次	2 年	学科	医療秘書科	1	30
使用教材	Photoshop Illustrator		出版社	株式会社シンクスバンク	

科目の基礎情報②

授業のねらい	画像加工ソフトの Photoshop とドローソフトの Illustrator の基本から実践スキルまでを学ぶ		
到達目標	基本的な Photoshop と Illustrator の操作スキルを習得する 画像加工テクニックを習得する		
評価基準	テスト 40%、課題 30%、授業態度 30%		
認定条件	出席が総時間数の 3 分の 2 以上ある者 成績評価が 2 以上の者		
関連資格	なし		
関連科目	デザイン制作Ⅱ		
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する		
担当教員	尾崎絵里子	実務経験	○
実務内容	コンピュータ事務、コンピューターデータ入力		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	初回ガイダンス	授業の目的、到達目標など
2	IT リテラシー	WEB の仕組みを学ぶ
3	IT リテラシー	同上
4	IT リテラシー	同上
5	IT リテラシー	同上

6	タイピング基礎	タイピング練習
7	IT リテラシーテスト	テスト
8	Photoshop の基本、選択範囲	画面操作、選択範囲の基本、選択範囲の種類、編集 ※演習課題あり
9	カラーとペイントツール	描画色と背景色、ペイントツール ※演習課題あり
10	レイヤー機能	レイヤー機能と操作、レイヤースタイル ※演習課題あり
11	フィルター アルファチャンネルとマスク	ぼかし（ガウス）、アンシャープマスクなど ※演習課題あり アルファチャンネル、レイヤーマスク、調整レイヤー ※演習課題あり
12	色調補正	カラーについて、色相・彩度、レベル補正、トーンカーブ、調整レイヤー ※演習課題あり
13	スライス	スライスと最適化、データ（情報）の見方 ※演習課題あり
14	その他の機能	コピースタンプツール、スポット修復ツール ※演習課題あり
15	まとめ	テスト

シラバス					
科目の基礎情報①					
授業形態	演習	科目名	デザイン制作Ⅱ		
必修選択	選択	(学則表記)	デザイン制作Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	2 年	学科	医療秘書科	1	30
使用教材	Photoshop Illustrator		出版社	株式会社シンクスバンク	
科目の基礎情報②					
授業のねらい	画像加工ソフトの Photoshop とドローソフトの Illustrator の基本から実践スキルまでを学ぶ				
到達目標	基本的な Photoshop と Illustrator の操作スキルを習得する 画像加工テクニックを習得する				
評価基準	テスト（成果物発表）40%、課題 30%、授業態度 30%				
認定条件	出席が総時間数の 3 分の 2 以上ある者 成績評価が 2 以上の者				
関連資格	なし				
関連科目	デザイン制作Ⅰ				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する				
担当教員	尾崎絵里子		実務経験	○	
実務内容	コンピュータ事務、コンピューターデータ入力				

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開		
回数	単元	内容
1	前期の振り返りとまとめ	振り返りとまとめ
2	Illustrator の基本と描画機能	画面操作、オブジェクトの描画と操作
3	グループ化とレイヤー	グループ化、レイヤーパネル操作、文字入力
4	色の管理	スポイトツール、グラデーション、透明パネル
5	ペンツール	パスを描く、トレース

6	ブレンド	ブレンド機能
7	反転・回転と整列	オブジェクトの反転、回転、整列
8	アピアランス	アピアランス、文字のアウトライン
9	ブラシツール・パスファインダー	ブラシツールとライブラリ パスファインダー、クリッピングマスク
10	その他の機能	トンボ、パターン作成
11	成果物作成①	成果物作成実施
12	成果物作成②	成果物作成実施
13	成果物作成③	成果物作成実施
14	成果物作成④	成果物作成実施
15	まとめ	成果物発表